

## CATALOGO DE SERVICIOS

**COORDINACION:** COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.

**TITULAR:** C. MARISOL HERNANDEZ MARQUEZ.

**DIRECCION OFICIAL:** AV. 20 DE NOVIEMBRE NUMERO 201,  
LOCAL 203 ALTOS, BARRIO SAN JUAN,  
CP. 79960, TAMAZUNCHALE, S.L.P.

**CORREO ELECTRONICO:** [coordinaciondearchivo@tamazunchale.gob.mx](mailto:coordinaciondearchivo@tamazunchale.gob.mx)

**TELEFONO:** 01 483 362 0210

**HORARIO DE ATENCION:** LUNES A VIERNES DE 08:00 HRS. A 15:00 HRS.



[www.tamazunchale.org.mx](http://www.tamazunchale.org.mx)



Palacio Municipal S/N, Tamazunchale, S.L.P., Zona Centro C.P. 79960



(483)-36-1-81-20 / (483)- 36-2-02-10

## SERVICIOS QUE OFRECE

### SERVICIOS DE RECEPCION DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS:

Recepción de archivos y documentos de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento Municipal 2021-2024.

### ACCESO A LA INFORAMACION:

Disponibilidad gratuita de información que solicite.

### ASESORIA ARCHIVISTICA:

Personal de esta Coordinación de Archivo Municipal, brinda asesoría de ordenamiento y clasificación de archivo de trámite, concentración e histórico.

